STAGE A L'ETRANGER

MODE D'EMPLOI 2012-2013

Il est obligatoire d'avoir **défini toutes les modalités pédagogiques du stage avant de faire une demande de convention de stage en ligne**.
Prenez contact avec vos enseignants avant le début du stage, que le stage soit obligatoire ou facultatif.
Il est obligatoire **d'être inscrit administrativement pour 2012-2013.**

A QUOI SERT UNE CONVENTION DE STAGE ?

La convention de stage tripartite définit les conditions du stage et, pour l'essentiel, les garanties dont bénéficie l'étudiant. Elle couvre l'étudiant en cas d'accident.
Il est donc obligatoire de faire les démarches **au moins 1 mois AVANT** le début du stage. Renseignez vous sur les modalités administratives du pays d'accueil (visa, permis de travail…) et les bourses d'aide à la mobilité (service des relations internationales UdS).

Attention ! Si vous avez déjà commencé le stage, la convention de stage ne pourra pas en tenir compte.
La convention de stage ne sera **datée qu'à partir du moment où la demande de convention de stage aura été faite** au Bureau des stages via l'ENT.
Le Bureau des stages **ne délivre pas de convention de stage lorsque le stage est terminé**.
Pour les stages en juillet – août 2013, la demande de convention doit être **déposée avant le 1er juillet 2013.**

ATTENTION ! Certains pays sont considérés à risques.
Pour le vérifier : https://dri-dae.cnrs-dir.fr et http://www.diplomatie.gouv.fr
Si le pays est à risque ou à consultation : après réception de votre demande en ligne, nous transmettons vos conventions de stage au Service des affaires juridiques pour accord et signature du Président. Dans un délai d'une semaine environ, nous vous contactons pour vous faire signer les différents documents nécessaires à un stage à l'étranger.

COMMENT CREER UNE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE ?

Vous devez faire la demande en ligne via votre Environnement Numérique de Travail (ENT).
Par Mozilla Firefox, vous devez tout d'abord vous connecter à votre ENT via le site de l'Université de Strasbourg : https://ent.unistra.fr/
Après identification, sélectionnez l'onglet « Mon dossier » puis l'onglet « Demande de convention de stage ».

Avant de commencer la saisie de votre convention de stage vous devez collecter les informations suivantes :

A votre sujet :

- Le diplôme pour lequel le stage est réalisé
- Votre numéro de sécurité sociale
- Votre type d'affiliation à la sécurité sociale (en qualité d'ayant droit d'assuré social, en qualité d'étudiant, par une assurance volontaire ou en qualité d'étudiant étranger)
- Votre caisse d'assurance maladie (Caisse Primaire d'Assurance Maladie (LMDE, MGEL,..) ou autre Caisse

Au sujet de votre organisme d'accueil :

- Raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)
- Adresse complète de votre organisme
- Effectif (nombre de salariés)

- Type d'établissement

Au sujet de votre tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil :

- Nom, Prénom, Fonction
- Service de rattachement
- Coordonnées (téléphonique, mail ou télécopie)

Au sujet de votre stage :

- Type de stage (obligatoire ou facultatif)
- Sujet et fonctions du stage
- Dates de stage **Attention ! Le stage doit être terminé le 3O septembre 2O13 au plus tard**
- Période d'interruption - Présence éventuelle le samedi, le dimanche, la nuit et les jours fériés
- Temps de présence (temps partiel ou plein)
- Durée du stage
- Langue de la convention de stage : Français pour pays francophones, Anglais, Allemand, Espagnol, Italien.
- Montant net de la gratification mensuelle en euros

Au sujet du responsable pédagogique à l'université :

- Nom, Prénom

Au sujet du signataire de la convention de stage dans l'organisme d'accueil (PDG, RH, Gérant, Président, …) **:**

- Nom, Prénom, Fonction
- Coordonnées (téléphonique, mail ou télécopie)

Fin de saisie et envoi de votre demande de convention de stage : lorsque vous êtes à l'Etape 8 - Récapitulatif de la convention, un message vous informe que **« votre convention a bien été créée »**.

Après vérification des données et de la législation, le Bureau des Stages valide votre demande de convention de stage et vous envoie à votre adresse mail UNISTRA la convention de stage en format pdf dans les meilleurs délais.

Vous vérifiez la convention de stage (pour tout changement ou erreur dans la convention de stage saisie, **ne pas créer une nouvelle convention de stage** mais nous contacter par mail ou téléphone), l'imprimez en 3 exemplaires, vous les signez et les faites signer par votre responsable pédagogique de votre diplôme et par le représentant de l'organisme d'accueil (les signatures et cachets sont obligatoires).
Vous déposez les 3 originaux ou les envoyez au Bureau des Stages accompagnées des pièces suivantes :
- Votre assurance responsabilité civile couvrant la période du stage
- Une grande enveloppe affranchie pour 100g libellée votre adresse pour le retour des conventions de stages signées par l'Université de Strasbourg.

Le Bureau des Stages fait signer les conventions par le Président de l'Université de Strasbourg, vous envoie 2 exemplaires signés avec la fiche d'évaluation et l'attestation de stage.

Pour tout avenant à votre convention de stage initiale (interruption, prolongation…), vous devez nous contacter.

Accueil des étudiants

Lundi	9h30 à 12h15	X
Mardi	9h30 à 12h15	14h à 16h
Mercredi	9h30 à 12h15	X
Jeudi	9h30 à 12h15	14h à 16h
Vendredi	9h30 à 12h15	X